

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

BACHELIER EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

<p>CODE : 713100S32D3 CODE DU DOMAINE : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} septembre 2021,
sur avis conforme du Conseil général**

BACHELIER¹ EN DROIT

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE LA SECTION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette section vise à permettre à l'étudiant, dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques, conformément au profil professionnel annexé et compte tenu de son niveau de formation, d'acquérir les compétences théoriques, techniques et méthodologiques relatives

- ◆ à la constitution, l'organisation, la tenue, la présentation et le suivi courant de dossiers relatifs à l'application des lois, décrets et règlements dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards rencontrés par les individus, les entreprises, les services publics et les associations,
- ◆ à la recherche et la vérification des données dans le respect des sources du droit, de leur hiérarchie et de leurs procédures,
- ◆ à la consultation des lois, décrets et directives -belges, européennes et internationales- mais aussi de la doctrine et de la jurisprudence,
- ◆ à l'analyse et éventuellement à la résolution de situations concrètes et ce dans le respect des mandats qui lui sont donnés,
- ◆ à l'exercice de responsabilités d'ordre administratif, fiscal et social,
- ◆ à la gestion de la communication.

¹ Dans les dossiers, le masculin est utilisé à titre épïcène.

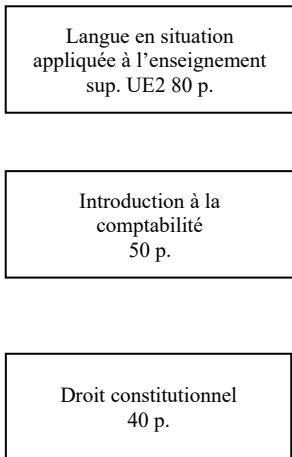
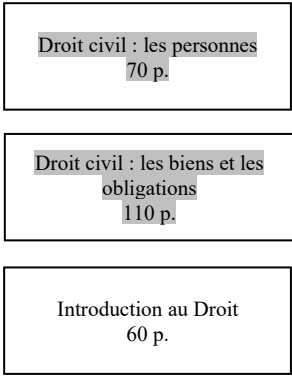
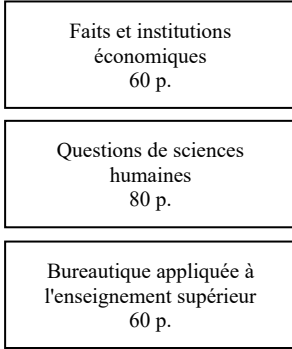
2. UNITES D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement des U.E.	Code des U.E.	Code du domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes	Nombre d'ECTS
Questions de sciences humaines	SPS	962201U35D2	902		80	6
Bureautique appliquée à l'enseignement supérieur	SEG	754130U31D2	710		60	5
Faits et institutions économiques	SEG	715101U32D2	702		60	5
Techniques de communication professionnelle appliquées aux métiers du droit		035000U32D1	001		80	7
Introduction à la comptabilité	SEG	711000U32D1	702		50	4
Enregistrement et successions	SEG	712304U32D2	702		40	3
Introduction au droit	SJ	713001U32D2	702		60	5
Rapports et correspondance juridique	SEG	713003U32D1	703	X	60	4
Droit constitutionnel	SJ	713802U32D2	703		40	3
10. Droit civil : les personnes	SJ	713202U32D2	703	X	70	6
Droit civil : les biens et les obligations	SJ	713203U32D1	703	X	110	9
Droit de l'environnement, de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire	SJ	713110U32D1	703		40	3
Droit des technologies numériques et de l'information	SJ	713307U32D1	703		40	3
Droit économique	SJ	713302U32D2	703		80	7
Droit administratif	SJ	713803U32D2	703	X	80	7
Droit fiscal et fiscalité	SJ	712204U32D2	702	X	120	9
Droit pénal et procédure pénale	SJ	713701U32D2	703	X	50	4
Droit judiciaire et procédure judiciaire	SJ	713700U32D1	703	X	50	4
Droit du travail et de la sécurité sociale	SJ	713402U32D2	703	X	120	10
20. Droit international et européen	SJ	713502U32D2	703		70	6
Droit des sociétés, banques et assurances	SJ	713303U32D2	703	X	120	10
Déontologie dans l'exercice des professions juridiques	SJ	713002U32D2	703	X	20	2
Langues étrangères						
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE 2	LLT	730192U32D2	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE3	LLT	730193U32D2	706		80	7
Néerlandais : notion de terminologie juridique	LLT	730165U32D1	706		40	2
OU						

Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE2	LLT	730292U32D2	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE3	LLT	730293U32D2	706		80	7
Anglais : notion de terminologie juridique	LLT	730265U32D1	706		40	2
OU						
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE2	LLT	730392U32D2	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE 3	LLT	730393U32D2	706		80	7
Allemand : notion de terminologie juridique	LLT	730365U32D1	706		40	2
OU						
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE2	LLT	730592U32D2	706		80	7
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE 3	LLT	730593U32D2	706		80	7
Italien : notion de terminologie juridique	LLT	730565U32D1	706		40	2
OU						
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE2	LLT	730492U32D2	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE 3	LLT	730493U32D2	706		80	7
Espagnol: notion de terminologie juridique	LLT	730465U32D1	706		40	2
Stages et Epreuve intégrée						
Bachelier Stage orienté d'insertion socioprofessionnelle	SIT	209001U31D1	206		120/40	3
Stage d'intégration professionnelle : bachelier en droit	SJ	713102U32D2	703		120/20	5
Activités professionnelles de formation : bachelier en droit	SJ	713108U32D1	703		120/20	8
Epreuve intégrée de la section : Bachelier en droit	SJ	713100U32D2	703		120/20	20
Options						
6 ECTS à choisir parmi les UE suivantes						
Théorie et pratique de la médiation dans le cadre judiciaire	SJ	713006U32D1	703		72	6
Marchés publics	SJ	713804U32D1	703		36	3
Droit de la jeunesse	SJ	713706U32D1	703		36	3
Droit des étrangers	SJ	713704U32D1	703		36	3
Droits intellectuels	SJ	713703U32D1	703		36	3
Éléments de comptabilité notariale	SEG	713126U32D1	702		36	3

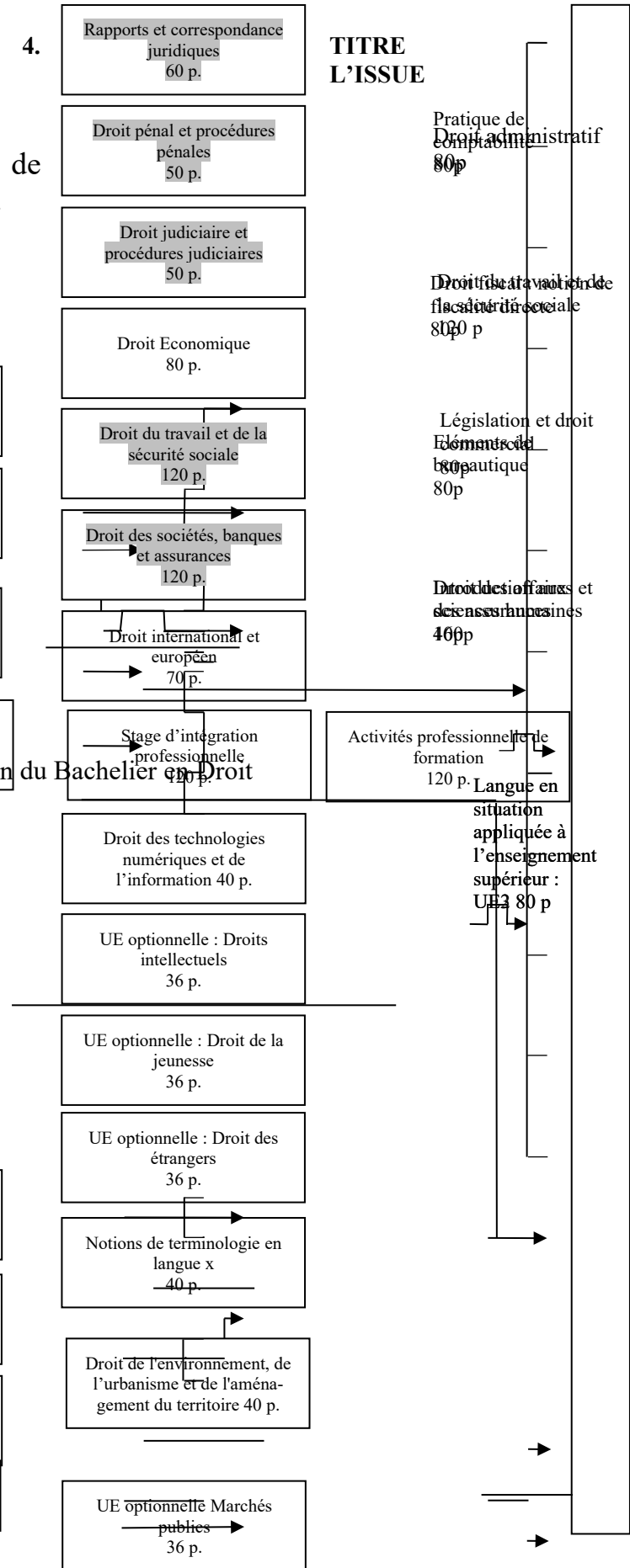
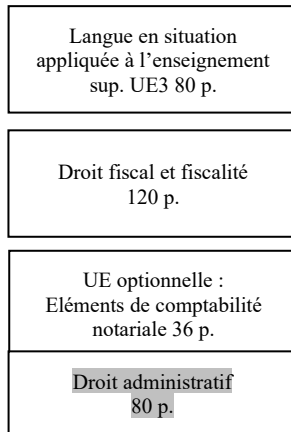
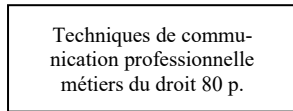
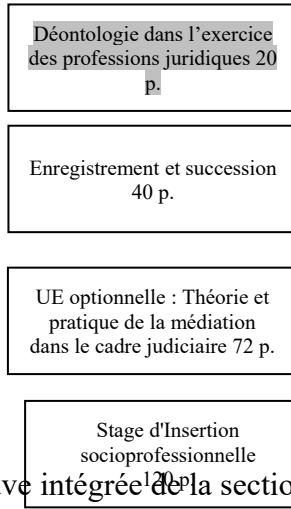
TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2252
B) nombre de périodes professeur	1822
C) nombre d'ECTS suivies par l'étudiant	180

3. MODALITES DE CAPITALISATION



DELIVRE A DE LA SECTION

Diplôme « Bachelier en droit ».



MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE



CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

BACHELIER EN DROIT

Enseignement supérieur de type court
Domaine des sciences juridiques

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale le 26/09/2019

BACHELIER EN DROIT²

I. CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en droit est un juriste pragmatique capable d'évoluer dans différents types de structures.

Il est responsable de la tenue, de la présentation et du suivi de dossiers relatifs à l'application des lois, décrets et règlements dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques rencontrés par les individus, les entreprises, les services publics et les associations. Sa responsabilité s'exerce dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques et des mandats qui lui sont donnés.

Il accomplit des tâches juridiques, de communication, d'organisation et de gestion.

Le bachelier en droit recherche, rassemble, coordonne et vérifie les données les plus actuelles et les plus adaptées pour les dossiers dont il a la charge, dans le respect des sources du droit (nationales ou internationales), de leur hiérarchie et de leurs procédures.

Il est amené à analyser diverses situations relevant d'une même problématique, d'en établir une synthèse et de formuler éventuellement des propositions d'information, d'amélioration, de prévention et, le cas échéant, de solutions ad hoc, en faisant preuve de créativité.

Il est membre ou interlocuteur du service juridique interne ou des services juridiques externes. Il est souvent amené à rencontrer les « clients » et/ou les différents intervenants auxquels l'entreprise ou l'organisation fait appel. Il leur apporte les éléments constitutifs de la gestion des dossiers qui lui sont confiés, conseille et en assure le suivi.

Il est également capable d'assumer la gestion et le suivi des réunions des différentes instances des entreprises et des administrations. Il est capable d'assurer la coordination et la gestion d'une équipe.

² Le masculin est utilisé à titre épïcène.

II. TACHES

S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution :

- ◆ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise ;
- ◆ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité ;
- ◆ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques ;
- ◆ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles ;
- ◆ Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente.

Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe :

- ◆ Rendre accessible l'exploitation des données juridiques dans un souci de vulgarisation ;
- ◆ Présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion ;
- ◆ Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs ;
- ◆ Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active.

Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit :

- ◆ Appliquer les principes juridiques de base et les règles déontologiques spécifiques au métier
- ◆ juridique ;
- ◆ Effectuer des recherches juridiques sur différents formes de supports ;
- ◆ Utiliser la terminologie juridique en français et dans au moins une autre langue ;
- ◆ Démontrer d'une maîtrise des concepts de la sphère socio-économie, du fonctionnement de l'Entreprise et intégrer la responsabilité sociétale de celle-ci ;
- ◆ Utiliser les outils de l'informatique ;
- ◆ Rédiger, et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations journalières de l'entreprise.

Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique :

- ◆ Situer son action dans le contexte des faits, des institutions socio-économiques et politiques et des publics concernés ;
- ◆ Cibler les différentes questions juridiques soulevées, les analyser et les confronter avec les sources idoines du droit ;
- ◆ Chercher et développer des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion ;
- ◆ Développer un esprit de synthèse ;
- ◆ Actualiser l'information, en vérifier la pertinence dans un contexte donné.

S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission :

- ◆ Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques et/ou de gestion ;
- ◆ Organiser son travail afin de respecter les délais ;
- ◆ Déterminer les priorités ;
- ◆ Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département.

III. DEBOUCHES

- ◆ Petites, moyennes et grandes entreprises du secteur marchand (banques assurances ...) et non marchand (mutualités, hôpitaux, ...) ;
- ◆ professions libérales (cabinet d'avocat(s), étude de notaire(s), étude d'huissier(s), cabinets d'assurance) ;
- ◆ services publics (justice, police, finances ainsi que toute autre administration fédérale, fédérée ou décentralisée,...) ;
- ◆ organisations syndicales, organisations professionnelles ;
- ◆ institutions internationales.

